



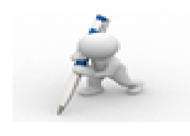
إدارة التنمية الأسرية

مركز الدراسات الحرة _ العاصمة

الدليل الإجرائي لأعمال السكرتارية

خاص بقسم محافظة العاصمة



أولا: شؤون الموظفات

الإجازات والمباشرات:

1/ إجازة الصيف والربيع:

1. قبل بداية أي إجازة (ربيع ــــ صيف) يتم عمل كشف موحد بأسماء الموظفات المتمتعات بالإجازة ويرفق مع كتاب رسمي، ويرسل بالبريد الإلكتروني.
2. بعد العودة من الإجازة يتم عمل كشف موحد بأسماء الموظفات بمباشرة العمل ويرفق مع كتاب رسمي ويرسل بالبريد الإلكتروني.
3. الموظفات اللاتي لم يباشرن العمل بعد الإجازة مباشرة يتم عمل كشف إلحاق بأسمائهن وتاريخ المباشرة وإدراج سبب التأخير في خانة الملاحظات ويرفق مع كتاب رسمي.
4. الموظفة المتمتعة بإجازة خاصة قبل عطلة الصيف ومتصلة بها تدمج مباشرة العمل للإجازة الخاصة مع كشف المباشرة لعطلة الصيف.

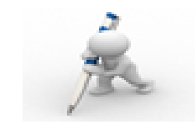
إجازة الصيف والربيع للموظفة الجديدة:

الموظفة الجديدة يجب سؤالها إذا كانت ترغب بالتمتع بالإجازة أم لا مع إبلاغها في حال رغبتها بالتمتع بالإجازة سوف يتم خصم نظير عطلة من راتبها.

في حال رغبتها يسجل ذلك في خانة الملاحظات، وكذلك يتم عمل كتاب خطي من قبل الموظفة برغبتها بالإجازة وعلمها بالخصم مقابل الإجازة يرفق مع كتاب رسمي.

في حال أن الموظفة الجديدة لا ترغب بالتمتع بالعطلة وتريد أن تعمل يجب كتابة ذلك في قسم الملاحظات ويجب عمل كتاب رسمي لها بهذا الموضوع.



2/ الإجازة المرضية:

1. يتم إرسال النسخة الأصلية من جميع الإجازات المرضية الصادرة من مستشفى خاص أو حكومي، سواء تحتوي على رقم نموذج أو لا. (يكتب على جميع الطبيات باللغة العربية اسم الموظفة، الرقم المدني، ورقم الملف، ورقم البصمة، الرقم الوظيفي).
2. في حال تجاوز الطبية عن (7 أيام) متواصلة تحول بكتاب رسمي إلى المجلس الطبي مع إرفاق نسخة من الطبية في الكتاب.
3. اعتماد الطبيات: تطلبه الموظفة نفسها لطبياتها على تواريخ متقطعة إذا تجاوزت عدد الطبيات المسموح بها سواء كانت من مستشفى خاص أو حكومة .

*ملاحظة:

1- الاحتفاظ بنسخ من الطبيات في القسم، حيث لكل موظفة ملف خاص بها.

2- إدخال الطبيات بالكمبيوتر (scan)

3- إرسال الطبيات بالطرق التالية: يدوي-outlook للأشخاص المعنيين.

3/ إجازة الوضع:

يتم تعبئة نموذج (إجازة وضع) مع إرفاق تقرير المستشفى مرفق مع عقد الزواج، وعند العودة من الإجازة يتم عمل مباشرة عمل للموظفة من خلال نموذج المباشرة

***ملاحظة:** عند الولادة في اجازة الصيف يرجى الاحتفاظ بالأوراق لتقديمها بعد انتهاء الإجازة ومباشرة العمل لعمل الاجازة أو تقديمها للموظفات اللاتي يباشرن عملهن في اجازة الصيف مع ابلاغ رئيسة القسم بذلك.**

4/ إجازة الأمومة:

يتم تعبئة نموذج إجازة أمومة مع إرفاق تقرير إجازة الوضع الصادر من الوزارة مع كتابة طلب إجازة أمومة بخط اليد من قبل الموظفة وعند العودة من الإجازة يتم عمل مباشرة عمل للموظفة من خلال نموذج المباشرة.

***ملاحظة:** في حال تأخر تقرير الوضع الصادر من الوزارة يتم ارفاق صورة من إجازة الوضع مع إجازة الامومة.**



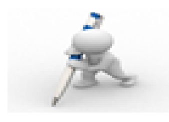



5/ إجازة التعزية:

يتم تعبئة نموذج إجازة تعزية مع إرفاق صورة من شهادة الوفاة في حال إذا كانت الموظفة تحمل نفس اسم عائلة المتوفي، وفي حال اختلاف اسم العائلة يتم إرفاق شهادة ميلاد لإثبات صلة القرابة بين الموظفة والمتوفي، وعند العودة من الإجازة يتم عمل مباشرة عمل للموظفة.

6/ إجازة دراسية:

يتم تعبئة نموذج إجازة دراسية وإرساله وعند العودة من الإجازة يتم عمل مباشرة عمل للموظفة.

7/ إجازة رعاية أسرة ورعاية الطفولة:

1- إجازة رعاية أسرة:

يتم تعبئة نموذج إجازة رعاية أسرة وإرساله بالبريد وعند العودة من الإجازة يتم عمل مباشرة عمل للموظفة.

***ملاحظة: لا يمكن قطع هذه الإجازة قبل 3 أشهر وتكون بدون راتب.**

2- إجازة رعاية الطفولة:

تكون بعد إجازة الأمومة ومدتها سنتين ويمكن قطعها بعد اسبوعين

***ملاحظة: نموذج رعاية الطفولة نفس نموذج رعاية الاسرة يتم مسح كلمة أسرة ويكتب الطفولة.**

8/ إجازة الحج:

يرفق معها شهادة الحملة مصدقة ولا ينتظر رد من الوزارة.

بعد الرجوع من الحج يرفق صورة م إجازة الحج + صورة الجواز + مباشرة العمل.

9/ إجازة مرافقة مريض داخل الكويت :

- يجور للموظفة أخذ إجازة لمرافقة ابنها المريض فقط ولا يجوز لمرافقة أي شخص آخر في حال الإجازة داخل الكويت.
- لمرافقة طفل مريض بالكويت تأتي بتقرير من المستشفى بالدخول والخروج + شهادة ميلاد الطفل، وتوثق من أي مستشفى حكومي أو خاص وتحسب إجازة مرافقة مريض.

***ملاحظة:** سوف يتم خصم نسبة من الراتب مقابل إجازة مرافقة المريض.






10/ إجازة مرافقة مريض خارج الكويت :

يجب أن يكون المريض ذاهب للعلاج على حساب الدولة حتى تكون الإجازة من وزارة الصحة.

ليس لها كتاب رسمي، يرسل نموذج فقط وكتاب رسمي بعد العودة من الاجازة، مع العلم انه سوف يتم خصم البدلات.





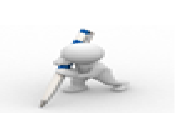

11) تخفيف ساعات العمل:

- تخفيف ساعات العمل يكون لمن لديها ولد معاق فقط.
- تخفيف ساعة رضاعة لمدة سنتين.
- تخفيف ساعة للحامل بستة شهور فما فوق.

*** ملاحظة:** ساعة الرضاعة وتخفيف الحمل وهي ساعتين وتكون بداية الدوام الرسمي أو نهايته.

(بداية الدوام تكون 7:30 إلى 9:30 كحد أقصى ـــ ونهاية تكون من 11:00 ظهرا).

- يتم طلب ساعة الرضاعة عن طريق (نموذج طلب تخفيف) ويرفق مع الطلب شهادة ميلاد الطفل بدون كتاب رسمي.
- أما بالنسبة لتخفيف الحمل فيتم الطلب عن طريق نفس النموذج من إرفاق تقرير المستشفى (باللغة العربية) يحدد دخول الموظفة الشهر السادس بدون كتاب رسمي.

البيانات التي يتم إدخالها في نظام الساب

1. الإجازة الطارئة.
2. الإجازة الخاصة (يتم إدخال مباشرة عمل بعد العودة من الإجازة الخاصة).
3. الإستئذانات اليومية (بداية ونهاية الدوام الرسمي).
4. المهام الرسمية.
5. الإجازة الدورية (يتم إدخال مباشرة عمل بعد العودة من الإجازة).

ملاحظة: يتم متابعة الساب والإدخال بشكل شبه يومي.

كل ما يتم إدخاله بالساب لابد أن يكون له ورقة يتم تعبئتها من قبل الموظفة ومن ثم تعتمد من رئيس القسم وتوضع في الملف الخاص للموظفة.






الخصميات:

1. يتم العمل على الخصميات دوريا كل 3 شهور وذلك بمتابعة كشف الحضور والانصراف للموظفات في برنامج الساب ويتم إرسال كشوف الخصميات ورقيا بكتاب رسمي وبالبريد الالكتروني.
2. يتم عمل جدول خاص لكل شهر على حده يضم تاريخ الغياب مع ذكر السبب تطلع عليه الموظفة للعلم مع تقديم الإفادة.

كشف الحضور والانصراف الاسبوعي:

يتم عمل كشف توقيع للحضور والانصراف للموظفات وذلك لإثبات وجودهن في العمل في حال تعذر ظهور بصمة الحضور والانصراف في برنامج الساب .

النقل: نقل داخلي بين الأقسام:

يتم عمل كتاب خطي من قبل الموظفة التي ترغب بالانتقال من قسم إلى قسم داخل الإدارة مع تعبئة نموذج خاص بالنقل الداخلي ويتم اعتماده من :

1- الرئيس الحالي
2- الرئيس التالي
3- رئيس الدعم الإداري
4- مدير الإدارة
5- بعد ذلك يتم عمل كتاب رسمي (طلب تسكين) من قبل الرئيس التالي مرفق معه النماذج السابقة ويتم إرساله بالبريد وبالاوت لوك، وعمل كتاب طلب ملف للموظفة.

* الموظفة الجديدة (سواء منتقلة من إدارة أخرى أو تعيين جديد):

1- يعمل لها مباشرة عمل (بنموذج إشعار مباشرة عمل مرفق مع كتاب).
2- يطلب لها جهاز كمبيوتر جديد (في حالة عدم وجود جهاز سابق في عهدة الموظفة، والطلب يكون بنموذج طلب جهاز) عند استلام الجهاز يتم طلب بدل شاشه من خلال نموذج.
3- يطلب لها أكاونت ببرنامج الآوت لوك (بنموذج طلب أكاونت).
4- طلب هوية للموظفة الجديدة من خلال نموذج .
5- اعداد ملف خاص بالموظفة.





ثانيا: الأمور الإدارية

البريد الالكتروني للقسم:

متابعة البريد الالكتروني للقسم والآوت لوك بشكل يومي.

الكتب الرسمية:

طباعة الكتب الرسمية سواء (صادر أو رد على وارد).

الوارد:

استلام الوارد وتدوينه في سجل الوارد ثم يوضع في بريد القسم لاطلاع رئيس القسم عليه ومن ثم عمل اللازم ثم يوضع بعد ذلك في ملف الوارد حسب التصنيف (وارد أو وارد الأنشطة).






الصادر:

إرسال الصادر بعد اعتماده من رئيس القسم وبعد تسجيله في سجل الصادر ووضع رقم عليه حسب تسلسل الرقم الموجود في السجل ويسجل الصادر في السجل باسم الموضوع (موضع الكتاب).

ملاحظة مهمة:

يجب أخذ نسخة من الصادر (الكتاب مع جميع المرفقات) وتوضع في ملف الصادر على حسب التصنيف (صادر أو صادر الأنشطة).

الصادر إما أن يكون رد على كتاب وارد حيث يرفق نسخة من الكتاب الوارد مع الكتاب الصادر أو أن يكون الصادر من القسم بخصوص طلب معين أو تنسيق برنامج معين.

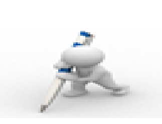
محاضر الاجتماعات:

- طباعة ورقة محاور الاجتماع محددة باليوم والتاريخ والمكان.
- تدوين محاضر الاجتماعات الدورية للقسم (الشهرية).
- طباعة محضر الاجتماع كامل يرفق معه نسخة من محاور الاجتماع ونسخة من كشف الحضور للموظفات وتسليمه لرئيس القسم لاعتماده.

التعاميم:

من الإدارة:

بعد اطلاع رئيس القسم عليه يرفق مع التعميم كشف بأسماء جميع موظفات القسم حتى يطلعوا عليه للعلم ثم يعاد التعميم مع الكشف إلى رئيس القسم لاعتماد الكشف والتأكد من اطلاع جميع الموظفات عليه.

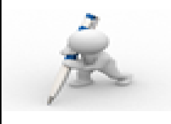
تعاميم من القسم:

يصدر رئيس القسم تعاميم داخلية خاصة بموظفات القسم لأي أمر يطرأ أو يستجد يرفق مع كل تعميم كشف بأسماء جميع موظفات القسم للتوقيع عليه مع القراءة، ثم يعاد التعميم مع الكشف إلى رئيس القسم لاعتماد الكشف والتأكد من اطلاع جميع الموظفات عليه.

بطاقة الإنجاز الشهرية:

يتم توزيع بطاقة إنجاز شهرية بداية كل شهر على جميع موظفات القسم حتى يتم تدوين كل مهمة عمل تكلف فيها الموظفة أو تنجزها وفي نهاية الشهر يتم تجميع كل بطاقات الإنجاز من كل الموظفات وتسلم لرئيس القسم للاطلاع عليها.



تجهيز ملفات للموظفات:

هو عبارة عن ملف لكل موظفة يشمل على 4 أوراق من الاستئذانات في الشهر و4 أوراق من المهام الرسمية خارج العمل و4 طارئات للسنة الواحدة، بالإضافة إلى إرفاق جدول بداية كل ملف يوضح فيه عدد الاستئذانات والمهام الرسمية والطارئات والطبيات.

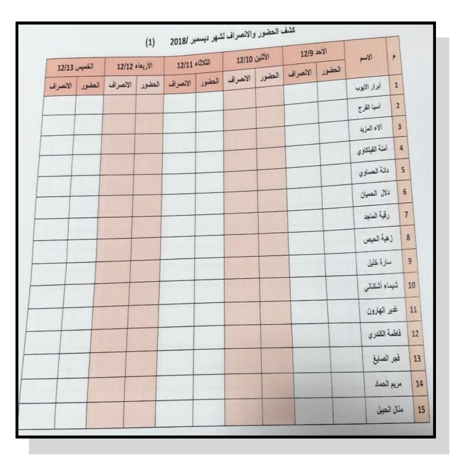
ملاحظة:

يتم تجديد أوراق الاستئذانات والمهام الرسمية فقط شهريا لكل موظفة.

يجب على كل موظفة تسجيل الاستئذانات والمهام والطارئات في الجدول المرفق بالملف حرصا على تجنب أي خطأ أو نسيان.

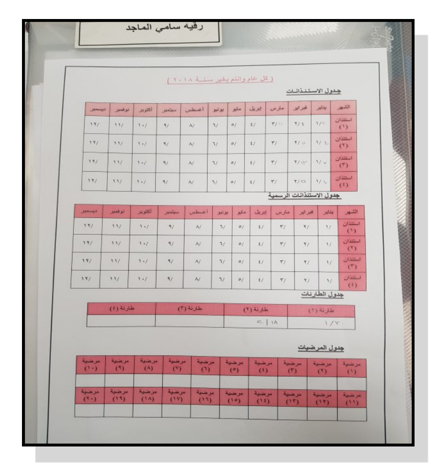
   

بعض الصور



كشف الحضور والانصراف لشهر ديسمبر /2018 (1)

م	الاسم	الأحد 12/9		الأثنين 12/10		الثلاثاء 12/11		الأربعاء 12/12		الخميس 12/13	
		الحضور	الانصراف	الحضور	الانصراف	الحضور	الانصراف	الحضور	الانصراف	الحضور	الانصراف
1	أبرار الأيوب										
2	آسيا الفرج										
3	آلاء المزيد										
4	أمنة الفيلكاوي										
5	دانة الحساوي										
6	دلال الحميان										
7	رقية الماجد										
8	زهية الحيص										
9	سارة خليل										
10	شيماء أشكناني										
11	غدير الهارون										
12	فاطمة الكندري										
13	فجر الصايغ										
14	مريم الحماد										
15	منال الحبيل										



رقيه سامي الماجد

(كل عام وانتم بخير سنـة ٢٠١٨)

جدول الاستـئـذانـات

الشهر	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
استئذان (١)	١/٢	٢/١	٣/١١	٤/	٥/	٦/	٨/	٩/	١٠/	١١/	١٢/
استئذان (٢)	١/٤	٢/١١	٣/	٤/	٥/	٦/	٨/	٩/	١٠/	١١/	١٢/
استئذان (٣)	١/٧	٢/١٣	٣/	٤/	٥/	٦/	٨/	٩/	١٠/	١١/	١٢/
استئذان (٤)	١/١٠	٢/٢٥	٣/	٤/	٥/	٦/	٨/	٩/	١٠/	١١/	١٢/

جدول الاستئذانات الرسمية

الشهر	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
استئذان (١)	١/	٢/	٣/	٤/	٥/	٦/	٨/	٩/	١٠/	١١/	١٢/
استئذان (٢)	١/	٢/	٣/	٤/	٥/	٦/	٨/	٩/	١٠/	١١/	١٢/
استئذان (٣)	١/	٢/	٣/	٤/	٥/	٦/	٨/	٩/	١٠/	١١/	١٢/
استئذان (٤)	١/	٢/	٣/	٤/	٥/	٦/	٨/	٩/	١٠/	١١/	١٢/

جدول الطارئات

طارئة (١)	طارئة (٢)	طارئة (٣)	طارئة (٤)
١/٣٠	١٨ | ٢		

جدول المرضيات

مرضية (١)	مرضية (٢)	مرضية (٣)	مرضية (٤)	مرضية (٥)	مرضية (٦)	مرضية (٧)	مرضية (٨)	مرضية (٩)	مرضية (١٠)
مرضية (١١)	مرضية (١٢)	مرضية (١٣)	مرضية (١٤)	مرضية (١٥)	مرضية (١٦)	مرضية (١٧)	مرضية (١٨)	مرضية (١٩)	مرضية (٢٠)



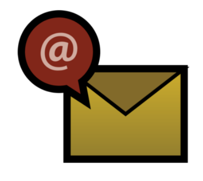




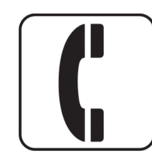



إدارة التنمية الأسرية

مركز الدراسات الحرة _ العاصمة



Shoroq-3asema@hotmail.com



22342485 - 1810111

داخلي (4417)

